

*Załącznik do Zarządzenia nr 021.8.2024
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Długosiodle
z dnia 6 grudnia 2024 roku*

Ogłoszenie o naborze

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat umowa na czas określony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długosiodle, ul. Adama Mickiewicza 15, 07-210 Długosiodło

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze,
2. znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet biurowy, mile widziana znajomość obsługi epuap, Empatia, oprogramowania Sygnity do obsługi świadczeń rodzinnych),
4. obowiązkowość, komunikatywność, kreatywność,
5. rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętności organizacyjne i pracy w zespole,
6. samodzielność i dokładność w działaniu,
7. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywanie w praktyce,
8. wysoka kultura w kontaktach z interesantami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
3. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej odwołania od decyzji administracyjnych,
4. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
5. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań oraz ich terminowe przekazywanie,
6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
7. realizacja zadań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8. współpraca z wnioskodawcami i instytucjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczeń,
9. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
10. realizacja innych zadań w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle, ul. Adama Mickiewicza 15, 07-210 Długosiodło,
2. pełen wymiar czasu pracy (40 godz.),
3. umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,
4. częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego podejmowania decyzji, zmienne tempo pracy, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
5. praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
6. narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, xero.
7. stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,
8. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długosiodle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z numerem telefonu (wzór do pobrania)
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. podpisane oświadczenie kandydata (wzór w załączeniu)
5. kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

Składanie ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych”

w terminie do dnia 17 grudnia 2024 roku do godz. 16.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle przy ul. Adama Mickiewicza 15, pokój nr 132.

Inne informacje:

1. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu, a nie datę stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle.
3. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Długosiodło, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Długosiodle.
4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia, w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
6. Administratorem danych osobowych przetwarzanych, w związku z rekrutacją na w/w stanowiska jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle z siedzibą ul. Adama Mickiewicza 15, 07-210 Długosiodło. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.gops.dlugosiodlo.pl.
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

8. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy Długosiodło do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru - testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie .

2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferty można odbierać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długosiodle, w pokoju nr 132 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Długosiodło. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Długosiodło, dnia 6 grudnia 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długosiodle

Administratorem danych osobowych Kandydatów na stanowisko urzędnicze w GOPS Długosiodło jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 15, 07-210 Długosiodło, reprezentowany przez Kierownika. Dane przetwarzane są w celu

przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Podanie danych niezbędnych do wzięcia udziału w konkursie jest obowiązkowe, co wynika z ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne.

Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a także określony w szczególnych przepisach prawa oraz przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych i w stosunku do niego. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wglądu w swoje dane i prawo ich uzupełniania i poprawiania. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce ochrony danych dostępnej w siedzibie i na stronach www Administratora. Osoby zainteresowane udziałem również w przyszłych procesach rekrutacji uprasza się o załączenie poniższej klauzuli w CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych oraz zebranych w trakcie ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych przez ww. Administratora w celu udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez GOPS Długosiodło. Wiem, że mogę wycofać zgodę w każdym momencie poprzez email: gops@dlugosiodlo.pl”.